Российская Федерация

Новгородская область

Администрация Шимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2017 № 1162

р.п. Шимск

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» в Шимском городском поселении** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах (функциях) оказываемых (исполняемых) Администрацией Шимского муниципального района Администрация Шимского муниципального района**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» в Шимском городском поселении.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (шимский.рф).

**Глава**

**муниципального района                         Н.А. Тиханович**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  Шимского муниципального района  от 06.10.2017 № 1162 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ**

**ТЕРРИТОРИИ» В ШИМСКОМ ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Шимского муниципального района муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» в Шимском городском поселении (далее — административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Шимского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (далее — муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, обращающимися с запросом на предоставление муниципальной услуги в письменной или электронной формах выступают:

— субъект, являющийся исполнителем муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;

— физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территорий за счет собственных средств;

— физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Место нахождения Администрации Шимского муниципального района (далее – Администрация района):

Почтовый адрес: 174150  Новгородская область, Шимский район,          р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 21.

Телефон/факс: 8(816-56) 54-636; 8(816-56)54-461.

Адрес электронной почты: isveshenie@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816-56)54-200.

Адрес официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.шимский.рф

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес регионального Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.uslugi.novreg.ru

1.3.2. Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее — МФЦ), почтовый адрес МФЦ: 174150, Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д.25.

Телефон/факс МФЦ: 8(816-56) 56-322.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.shimsk@mail.ru.

Сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ размещены на официальном сайте ГОАУ «МФЦ»: http://mfc53.novreg.ru/.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации района, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации района, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства, дорожной деятельности и транспорта Администрации муниципального района (далее – специалистами отдела градостроительства), ответственными за информирование.

Специалисты отдела градостроительства, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов отдела градостроительства. Информация об ответственных  лицах размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации района.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

Место нахождения Администрации района, её структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации района, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации района, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации района, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации района, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Администрации района, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела градостроительства (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты отдела градостроительства, ответственные за информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела градостроительства, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Первым заместителем Главы администрации.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Администрации района, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения

шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Утверждение документации по планировке территории» в Шимском городском поселении.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Шимского муниципального района в лице отдела градостроительства, дорожной деятельности и транспорта Администрации Шимского муниципального района, (далее – отдел градостроительства) – в части утверждения документации по планировке территории.

— МФЦ по месту жительства заявителя — в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Администрации муниципального района, которое размещается на официальном сайте Администрации района, на информационном стенде Администрации района.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю решения об утверждении документации по планировке территории;

2) отказ в утверждении документации по планировке территории.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодеком Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» №№ 211 — 212 от 30.10.2001);

Областным законом от 14 марта 2007 года № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Уставом Администрации Шимского муниципального района, Уставом Шимского городского поселения;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти  Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Шимского района, Шимского городского поселения.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.**

2.6.1. Для оказания  муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в Администрацию района по месту жительства заявителя, в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием необходимых данных по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде,  заявителям предоставляется возможность направить заявление через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru, и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

— копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения в МФЦ);

— в случае обращения представителя гражданина: копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос.

—  к запросу об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных).

2.6.3. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 2.6.2  настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию района или МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с

использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе предоставить, отсутствует.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги**

2.9.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги  являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям подпункта 2.6.2. настоящего Административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом;

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Регистрация запроса заявителя (представителя)  о предоставлении муниципальной услуги, поданного лично, осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Администрацию района либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации района. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в

первый рабочий день Администрации района, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Рабочие кабинеты должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Администрации района должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного  регламента предоставления  муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации района;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений  в Администрации района.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения услуги через многофункциональный центр в случае заключения соглашения о  взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.3. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом местного самоуправления  по согласованию с Федеральной службой безопасности  Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.5.  Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов, осуществляется Администрацией района не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

— прием, регистрация заявления и представленных документов об утверждении документации по планировке территории;

— рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка  и выдача  решения об  утверждении документации по планировке территории или выдача решения об отказе в утверждении документации по планировке территории;

— организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории;

— подготовка и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановления  об отклонении документации по планировке территории;

— выдача заявителю копии постановления об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории.

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация заявления от заявителя Администрацией муниципального района, в том числе в электронном виде.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента)  поступивших в Администрацию района от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию района на имя Главы муниципального района.

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, специалист, ответственный за прием оказывает помощь в написании заявления.

3.2.4.Заявление, поступившие в Администрацию района в форме электронного документа регистрируется  специалистом, ответственным за прием, в течение одного рабочего дня, после чего, заявителю сообщается в 2-дневный срок о регистрации его заявления, а также дате и времени личного приема заявителя.

3.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней.

**3.3. Административная процедура — приём заявления от заявителя в МФЦ.**

3.3.1. Выполнение административных процедур в МФЦ включает в себя следующие процедуры:

— приём и регистрация заявления с документами от заявителя;

— направление заявления с документами заявителя в Администрацию муниципального района.

3.3.1.1. Приём и регистрация заявления с документами от заявителя.

3.3.1.1.1. Приём и регистрация заявления с документами, поступившими от заявителя, осуществляется в административном здании, по адресу указному в п. 1.3.2.

3.3.1.1.2. Работник МФЦ, принимает заявление и документы от заявителя, после чего регистрирует в установленном порядке.

3.3.1.1.3. Срок предоставления административной процедуры не более 15 минут.

3.3.1.1.4. Результатом административной процедуры является – регистрация заявления с документами в МФЦ.

3.3.1.2. Направление заявления с документами заявителя  в Администрацию  района.

3.3.1.2.1. Работники МФЦ, формируют зарегистрированное заявление и документы, поступившие от заявителя, после чего направляют в Администрацию района для принятия решения.

3.3.1.2.2. Срок направления заявления и документов, составляет не более 2 дней со дня регистрации заявления и документов. День регистрации заявления и документов не включается в срок направления.

3.3.1.2.3. Заявление и документы, поступившие от заявителя, направляются в Администрацию района посредством почтовой связи или «нарочным».

3.3.1.2.4. Результат административной процедуры является – регистрация заявления в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

**3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и выдача решения об утверждении документации по планировке территории или выдача решения об отказе в утверждении документации по планировке территории**

3.4.1. Специалист отдела градостроительства проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.4.2. В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.6.2. настоящего регламента специалист отдела градостроительства осуществляет подготовку мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется письмом, подписанным Главой муниципального района. Решение об отказе направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

3.4.3. В случае соответствия документации по планировке территории установленным требованиям, специалист отдела градостроительства осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории для рассмотрения на публичных слушаниях.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – двадцать рабочих дней со дня получения отделом градостроительства заявления с приложенными к нему документами.

**3.5. Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.**

3.5.1. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей Шимского городского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется Уставом Шимского городского поселения и Положением о проведении публичных слушаний в Шимском городском поселении, и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

**3.6. Подготовка и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отклонении документации по планировке территории**

3.6.1. После принятия решений, об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории специалист отдела градостроительства осуществляет подготовку и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории.

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

**3.7. Выдача заявителю копии постановления об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории.**

3.7.1. Копия постановления об утверждении документации по планировке территории или копия постановления об отклонении документации по планировке территории выдается (направляется) заявителю лично или почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа.

Копия постановления, предоставляемая заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом, в том числе направляется заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней со дня принятия постановления об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

1. **Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации района, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения Главой Администрации района или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Главу Администрации района или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации муниципального района.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1 Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального района.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Администрации муниципального района или лицу, его замещающему.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации района и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной  услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1. Жалобы на служащего, муниципального служащего отдела градостроительства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику отдела градостроительства.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые  начальником отдела градостроительства при предоставлении муниципальной услуги, подаются

Первому заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу отдела градостроительства.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые Первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим работу отдела градостроительства, подаются Главе Шимского муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть также направлена через МФЦ.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

—  региональной государственной информационной системы «Портал  государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

— федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

— федеральная государственная информационная система «Досудебнoе обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию района, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы.**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

— об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области,  муниципальными правовыми актами Администрации  муниципального района, а также в иных формах;

— об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

— должностных лиц Администрации района, муниципальных служащих – Главе муниципального района;

— МФЦ — в Администрацию района, заключившей соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

5.10.1. Администрация района обеспечивает:

— информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах Администрации района, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

— консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, её должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10.2. Жалоба должна содержать:

— наименование органа, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

— фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего;

— доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Утверждение документации  по планировке территории» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация  Шимского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О.Ф.полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Зарегистрированного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт                            серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (орган выдачи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу утвердить документацию по планировке территории (проекты планировки территории, проекты межевания территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование документации по планировке территорий)

расположенной в границе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**(подпись)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Утверждение документации  по планировке территории» |

**блок-схема**

**предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

|  |
| --- |
| Прием документов на утверждение документации по планировке   территории (проектов планировки территории, проектов межевания территорий) |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления в Журнале регистрации документов |

|  |
| --- |
| Проверка представленных             документов заявителя |

|  |
| --- |
| Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки территории, проектов межевания территорий) |

|  |
| --- |
| Подготовка мотивированного      ответа в письменном виде               (в случае отказа или                         необходимости получения           дополнительной информации        от заявителя) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Утверждение документации  по планировке территории» |

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. **Отдел МФЦ по Шимскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., Шимский район, р.п. Шимск,     ул. Новгородская, д. 25.

Почтовый адрес: (индекс), Новгородская обл., Шимский район,             р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25.

Телефоны: 8(81656)56-322.

Факс: 8(81656)56-322.

Официальный сайт в сети Интернет: http://www.mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: mfc.shimsk@mail.ru.

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| **понедельник** | — с \_08:30\_ до \_14:30\_ |
| **вторник** | — с \_08:30\_ до \_17:30\_ |
| **среда** | — с \_08:30\_ до \_17:30\_ |
| **четверг** | — с \_10:00\_ до \_17:30\_ |
| **пятница** | — с \_08:30\_ до \_17:30\_ |
| **суббота** | — с \_09:00\_ до \_14:30\_ |
| **воскресенье** | — не рабочий день. |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления   (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.